

郵送による証明書発行の申請について

郵送による証明書発行を希望する際は下記の事項を必ずご確認ください。

1 証明書の発行手数料と発行までの日数

証明書の種類	発行日	発行手数料
卒業証明書 修了証明書	交付願到着の翌日	各証明書1通につき400円
成績証明書 単位修得証明書 調査書	交付願到着の7日後	

※成績に関する証明書については保存期限（卒業後5年）が経過している場合は

発行できません（その際は「成績の記録がない旨の証明書」の発行となります）

2 申し込み手続き（学校へ郵送するもの）

- ① 身分証明書のコピー（本人確認のため：運転免許証や保険証等のコピー）
- ② 記入済みの証明書交付願（太枠内の全てを記入。ただし、日付は記入しない）
- ③ 郵便小為替（発行手数料相当額：1通につき400円。無記入のもの）
- ④ 返信用封筒（あて名を記入。大きさは通常角形2号。140円分の切手を添付する）

*証明書は専用の封筒に1通ずつ封入する為重くなります。

《連絡先・郵送先》

〒278-0046

千葉県野田市谷津713番地

千葉県立野田中央高等学校 事務室

Tel: 04-7125-4108